

II. DISPOSICIONES GENERALES

UNIVERSIDADES

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

RESOLUCIÓN de 21 de marzo de 2005, de la Universidad de Salamanca, por la que se procede a la publicación del acuerdo del Consejo de Gobierno de esta Universidad de 17 de marzo de 2005, aprobando el Reglamento de organización y funcionamiento del Área Jurídica de la Universidad de Salamanca.

Para atender al interés de la Universidad de Salamanca, con el fin de dar exacta y pronta respuesta a los nuevos retos jurídicos, así como para conseguir el máximo rendimiento de los Servicios de asesoramiento y asistencia jurídica, en orden a las funciones que por el mismo han de ser cumplidas, se presenta al Consejo de Gobierno este Reglamento que modifica y desarrolla el aprobado el 2 de noviembre de 1999, publicado por Resolución de 12 de abril de 2000. A tal fin, el Consejo de Gobierno acuerda aprobar el presente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Artículo 1.- Naturaleza y funciones.

1.- El Área Jurídica de la Universidad de Salamanca constituye el órgano administrativo que tiene atribuidas las funciones de asistencia y asesoramiento jurídicos a la Administración Universitaria, así como su representación y defensa en juicio.

2.- Se encuadra bajo la dependencia orgánica y funcional directa del Rector.

Artículo 2.- Función Consultiva.

1.- Le corresponde la emisión de informes preceptivos en los siguientes supuestos:

- Pliegos de cláusulas administrativas reguladoras de los contratos sujetos a Derecho Administrativo, así como la modificación y resolución de tales contratos en los términos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Declaración de lesividad de actos administrativos de la Universidad, previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
- Actos de disposición del patrimonio universitario.
- Revisión de oficio de actos administrativos.
- Informes sobre reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles o laborales dirigidas contra la Universidad o los entes de su titularidad.
- Recursos de reposición contra actos del Rector cuando éste así lo disponga.
- Recursos de alzada ante el Rector.
- Propuestas de sanción disciplinaria por falta grave o muy grave a miembros de la comunidad universitaria.

- Con carácter general, salvo urgencia en su tramitación, las propuestas de reglamentos o disposiciones de carácter general que deba aprobar el Consejo de Gobierno.
- Convocatorias de concursos y oposiciones de personal.
- Redacción y firma de contratos y convenios.
- Cuanto otros asuntos en que una norma así lo disponga.

2.- Emitirá informes con carácter facultativo cuando lo solicite el Rector, o dentro de su respectivo ámbito de competencias, a solicitud del Gerente, de los Vicerrectores o de la Secretaría General. Los Decanos o Directores de Centro y los Directores de Departamento, Instituto o Centros Propios podrán formular consultas a través del Rector. Asimismo, los Jefes de Servicio podrán elevar sus consultas a través del Gerente. Para agilizar el trámite, se remitirán al Área Jurídica quien, recabará las oportunas autorizaciones. Si no fueran concedidas, se comunicará al solicitante en el plazo más breve posible expresando los fundamentos de la negativa y, en todo caso, antes de 72 horas desde la decisión del órgano autorizante.

En todo caso, no podrán ser objeto de consulta aquellos asuntos que determinen oposición o reclamación o que denoten conflicto con los órganos de gobierno de la Universidad.

Artículo 3.- Función contenciosa.

En su función contenciosa le corresponden las siguientes competencias:

- La representación y defensa de la Universidad, y en su caso, de los entes que le pertenecen o en los que participe de forma mayoritaria, ante toda clase de Tribunales y en toda clase de procesos, incluidos los actos de jurisdicción voluntaria.
- El ejercicio de acciones judiciales en nombre de la Universidad.
- La defensa del personal al servicio de la Universidad en virtud de actos y omisiones en el ejercicio de su cargo si no medió culpa o negligencia graves, o cuando haya cumplido el orden de la autoridad competente.

Artículo 4.- Emisión de informes.

1.- Los informes serán evacuados por el personal Letrado o Asesor del Área Jurídica, bajo la supervisión de la Dirección, en el plazo máximo de quince días, salvo supuestos excepcionales en que, por razón de la urgencia o de la complejidad del asunto a informar, pueda motivadamente ser reducido o ampliado dicho plazo por la Dirección del Área.

2.- La petición de informes deberá precisar con claridad el objeto de la consulta aportándose el expediente administrativo o en su defecto, los antecedentes que permitan la mejor comprensión del asunto que deba ser informado.

3.- Con carácter general en la redacción de los informes se expondrán separadamente los antecedentes de hecho, las consideraciones de derecho y las conclusiones.

4.- Salvo disposición expresa en contrario, los informes emitidos por los Letrados o Asesores del Área Jurídica serán no vinculantes.

Artículo 5.- Funciones de asesoría, formación e información.

1.- Asistencia a los órganos unipersonales y colegiados en el ejercicio de sus funciones.

2.- Adecuación de procedimientos y armonización de normas y trámites con trascendencia jurídica.

3.- Colaboración en tareas de formación en el ámbito de su especialización y de selección.